

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
CONSILIUL LOCAL
**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENTA A PERSOANELOR**

**APROB,
PRIMAR,
CONSTANTIN FLORIN**

FISA POSTULUI

Nr. 1085 / 04 02 2013



Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: Referent
2. Nivelul postului: Functie de executie
3. Scopul principal al postului: Evidenta informatizata a persoanei

Conditii specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii medii
2. Perfectionari (specializari): ----
3. Cunostinte de operare/programe pe calculator (necesitate si nivel): Da, nivel avansat
4. Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): ----
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: Buna pregatire profesionala, atentie, capacitatea de a lucra in echipa, tact in activitatea de lucru cu publicul
6. Cerinte specifice: ----
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): ---

Atributiile postului

1. Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii cartilor de identitate, a cartilor de identitate provizorie, acordarii vizei de resedinta;
2. Verifica autenticitatea actelor prezentate, precum si daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, dupa caz, cu imaginea solicitantului inregistrata in Registrul local de evidenta a persoanelor;
3. Verifica corectitudinea datelor inscrise de solicitant pe formular si solicita acestuia sa semneze cererea;
4. Certifica pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin inscrierea mentiunii "conform cu originalul", a datei si a semnaturii, dupa care restituie originalele documentelor;
5. Atunci cand exista suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului si la exactitatea datelor, efectueaza verificari si intreprinde masurile stabilite prin Instructiuni ale DEPABD;
6. Inregistreaza cererea in Registrul de evidenta a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei;

7. *Preia imaginea solicitantului; in cazul in care imaginea este preluata de un alt lucrator decat cel care a primit documentele la ghiseu, efectueaza confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;*
8. *Comunica solicitantului data la care urmeaza sa se prezinte pentru a-si ridica actul de identitate si, dupa caz, cartea de alegator;*
9. *Efectueaza, dupa caz, verificari in urmatoarele evidente: evidenta operativa, evidenta informatica sau manuala, judeteana sau centrala;*
10. *Prezinta spre avizare sefului serviciului sau altei persoane desemnate in acest sens cererea si documentel depuse;*
11. *Completeaza cartile de identitate provizorii si autocolantele cu stabilirea resedintei ;*
12. *Efectueaza operatiunile informatice necesare actualizarii BDJ si asociaza imaginea preluata solicitantului la datele de stare civila ale acestuia;*
13. *Inregistreaza in baza de date datele privind persoana fizica in baza comunicarilor nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor; inregistreaza in baza de date mentiunile de deces prin preluarea informatiilor referitoare la certificatul de deces, numarul actului, data si locul inregistrarii decesului.*
14. *Completeaza cererile titularilor la rubricile privind seria si numarul cartii de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate si numarul cartii de alegator;*
15. *Inmaneaza cartea de identitate si, dupa caz, cartea de alegator a solicitantului, care semneaza de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate.*
16. *Completeaza Registrul de evidenta a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei la rubrica privind seria si numarul actului de identitate eliberat.*
17. *Cand efectueaza cel putin una din urmatoarele activitati: de primire a cererii si a documentelor necesare solutionarii acesteia, de preluare a imaginii, de verificare in evidenta pentru certificarea identitatii, de actualizare a BDJ si de eliberare a actului de identitate completeaza cererea la rubricile corespunzatoare fiecarei activitati desfasurate;*
18. *Executa activitati de utilizare si intretinere a bazei de date, precum si de intretinere preventiva a echipamentelor din dotare.*
19. *Participa la activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei structurii de evidenta a persoanelor.*
20. *Lunar – executa curatarea exterioara a tehnicii de calcul, prin spalarea carcaselor, a tastaturii, a mouse-ului si a ecranului;*
21. *Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice, centrale, judetene si locale, agenti economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;*
22. *Asigura confidentialitatea datelor.*
23. *Are drept de acces, gestionare si lucru cu documente “clasificate” in sensul Legii nr. 182/2002 privind protectia informatiilor clasificate.*

26. *Are obligatia de a detine mapa individuala de pregatire profesionala (acte normative, ordine, dispozitii, proceduri de lucru etc).*
27. *Constata contraventii si aplica sanctiuni.*
28. *Distribuie pe baza de semnatura si tine evidenta cartilor de alegator pentru persoanele care au implinit varsta de 18 ani si au act de identitate;*
29. *Reactualizeaza datele in mapele de verificare deschise si deschide noi mape de verificare privind persoanele care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate in termenul prevazut de lege.*
30. *Opereaza in baza de date locala data inmanarii cartii de identitate;*
31. *Carteaza documentele in vederea arhivarii.*
32. *Actualizeaza, ori de cate ori este cazul, listele electorale permanente prin radierea din acestea a persoanelor decedate.*
33. *Executa alte sarcini prevazute de lege, dispuse de seful serviciului, cuprinse in dispozitiile emise de catre primar sau ordinele DJEP Prahova, INEP.*
34. *Pe linia securitatii si protectiei muncii:*
 - *are obligatia sa cunoasca si sa aplice la locul de munca prevederile Legii nr. 319 / 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca ;*
 - *sa participe la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – HG nr. 1425 / 2006 ;*
 - *sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara ;*
 - *este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru ;*
 - *sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice ;*
 - *la parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa anunte zona unde se deplaseaza si perioada cat timp lipseste, avand asupra sa ordinul de serviciu semnat de conducatorul unitatii sau inlocuitorul acestuia. Se deplaseaza la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor, la Biroul Judetean de Administrare a Bazelor de Date Prahova, unitati de politie, alte servicii sau institutii publice, in interes de serviciu, cu microbuz, auto propriu sau proprietatea altui salariat al primariei, masina primariei sau a politiei locale ;*
 - *sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.).*
35. *Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului, de modul in care sunt acestea indeplinite precum si de respectarea termenelor; raspunde direct in caz de nerespectare a obligatiilor prevazute in fisa postului.*

